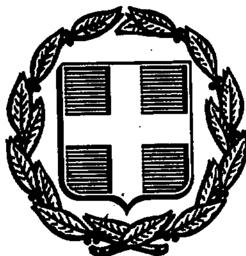



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 19 ΙΟΥΝΙΟΥ 1992 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 102 |
|---|---|---|


ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 213 (1)

Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 3 του άρθρου 27 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) σε συνδυασμό με το άρθρο 22 παρ. 1 του Ν. 1735/1987 «προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α/1987 τ. Α').

β) της παραγράφου 2 του άρθρου 8 του Ν. 2026/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 43/Α/92).

γ) του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθωση των θέσεων, του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις» και ιδιάτερα τα άρθρα 3 και 9 παρ. 10 αυτού (ΦΕΚ 37/Α/86).

2. Την Υ.1660/1007556/116/006Α/23.1.1992 (ΦΕΚ 31/Β/1992 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών».

3. Την Υ.1540/18.9.1991 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Δημήτριο Σιούφα» (ΦΕΚ 754/Β/19.9.1992).

4. Την αριθμ. 200/1992 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών Οικονομικών και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
### ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Γενικής Γραμματείας
Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

1. Η Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων διορθώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β) Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών

γ) Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης Αυτοαπασχολουμένων

δ) Διεύθυνση Ασφάλισης Αγροτών και Ανασφάλιστων Ομάδων

ε) Διεύθυνση Πρόσθετης Ασφάλισης

στ) Διεύθυνση Διακρατικής Κοινωνικής Ασφάλισης

ζ) Διεύθυνση Ασφάλισης Ασθένειας και Μητρότητας

η) Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών

θ) Διεύθυνση Επιθεώρησης

ι) Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης

ια) Διεύθυνση Διοίκησης

ιβ) Διεύθυνση Οικονομικού

ιγ) Διεύθυνση Μηχανογραφικών Εφαρμογών

ιε) Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

ιστ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης.

2. Οι υπό στοιχεία (β), (γ) και (δ) Διευθύνσεις υπάγονται στον Διοικητικό Τομέα (Υπ. Απόφ. Οικ. 627/16.4.86 ΦΕΚ 208/86 και Υπ. Απόφ. Α4/οικ. 152/8.7.87 (ΦΕΚ 360/Β/13.7.87).

Οι υπό στοιχεία (ε), (στ), (ζ), (η) και (στ) υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Οι υπό στοιχεία (θ), (ι), (ια), (ιβ), (ιγ) και (ιδ) υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Δ. 368/1990 ΦΕΚ 145/Α/2.11.1990).

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών

Τη Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Γενικής Ασφάλισης ΙΚΑ.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των μισθωτών, που δεν καλύπτονται από ειδική ή επαγγελματική ασφάλιση, για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου. Ο προσδιορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών του ΙΚΑ, ο καθορισμός των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους, καθώς και ο τρόπος χρηματοδότησης του συστήματος ασφάλισης των προσώπων αυτών.

β) Τμήμα ειδικής Ασφάλισης ΙΚΑ και Ασφάλισης Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη κατηγοριών εργαζομένων που παρουσιάζουν ιδιομορφίες στην απασχόληση, αμοιβή ή τόπο εγκατάστασης (Οικονομικά ασθενείς κατηγορίες, ομογενείς, μεταλλευτές, προσωπικό αεροπορικών επιχειρήσεων, απασχολούμενοι στα βαρειά και ανθυγιεινά επαγγέλματα) για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου.

Ο προσδιορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών του ΙΚΑ, ο καθορισμός των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους, καθώς και ο τρόπος χρηματοδότησης του συστήματος ασφάλισης των προσώπων αυτών.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη από το ειδικό συνταξιοδοτικό καθεστώς του ΙΚΑ του τακτικού προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου.

Ο προσδιορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών για την ασφάλιση των παραπάνω προσώπων, και ο καθορισμός των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους.

γ) Τμήμα Ασφάλισης Μισθωτών Δημοσίων Επιχειρήσεων και Τραπεζών.

Η μελέτη επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη του προσωπικού των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Τραπεζών από τους φορείς που ασφαλίζουν αυτό για τους κινδύνους αναπηρίας γήρατος - θανάτου.

Ο προσδιορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών για

την ασφάλιση των παραπάνω προσώπων ως και ο καθορισμός των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους.

δ) Τμήμα Ασφάλισης Μισθωτών και λοιπών Επαγγελμάτων

Η μελέτη, επεξεργασία και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των μισθωτών που δεν καλύπτονται από τους αναφερόμενους με τα στοιχεία (α) και (β) τμήματα για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου.

Ο προσδιορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών για την ασφάλιση των παραπάνω προσώπων, ο προσδιορισμός του μισθού στον οποίο υπολογίζονται οι εισφορές για τον κλάδο συντάξεων καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους.

Άρθρο 3

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης Αυτοαπασχολουμένων

Τη Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης Αυτοαπασχολουμένων, συγκροτούν τα παρακάτω τμήματος με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α) Τμήμα Ελευθέρων Επαγγελματιών.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των ελευθέρων Επαγγελματιών για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου από τους φορείς που καλύπτουν τους κινδύνους αυτούς.

Ο προσδιορισμός του ύφους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών για την ασφάλιση των παραπάνω προσώπων καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή τους.

β) Τμήμα Ανεξάρτητα Απασχολουμένων.

Η μελέτη, επεξεργασία, Θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των ανεξάρτητα απασχολουμένων για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου από τους φορείς που καλύπτουν τους κινδύνους αυτούς.

Ο καθορισμός του τρόπου χρηματοδότησης και τους ύψους των εισφορών για τον κλάδο σύνταξης των ανωτέρω φορέων καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή τους.

Άρθρο 4

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Αγροτών και Ανασφαλίστων Ομάδων

Την Διεύθυνση Ασφάλισης Αγροτών και Ανασφαλίστων Ομάδων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α) Τμήμα Ασφάλισης Αγροτών.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αποβλέπουν στην οργάνωση συστημάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης αναπηρίας - γήρατος - θανάτου για την παροχή συντάξεων στους αγρότες.

Ο προσδιορισμός και η παρακολούθηση του τρόπου χρηματοδότησης του ΟΓΑ του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών.

β) Τμήμα Ασφάλισης Ειδικών Κατηγοριών.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αποβλέπουν στην οργάνωση συστημάτων συνταξιοδότησης ανασφαλίστων προσώπων και ειδικών κατηγοριών.

Ο προσδιορισμός και η παρακολούθηση του τρόπου χρηματοδήτησης της παραπάνω συνταξιοδότησης.

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Πρόσθετης Ασφάλισης

Τη διεύθυνση Πρόσθετης Ασφάλισης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Ιδιωτικού Τομέα.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στη πρόσθετη ασφάλιση των μισθωτών για τους κινδύνους αναπηρίας - γήρατος - θανάτου από τους φορείς που καλύπτουν τους κινδύνους αυτούς.

Ο καθορισμός, του τρόπου χρηματοδότησης, του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών των ανωτέρω φορέων, ο προσδιορισμός του μισθού, στον οποίο υπολογίζονται οι εισφορές των φορέων αυτών για τον Κλάδο Επικουρικής Σύνταξης καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή και αποδοχή τους.

β) Τμήμα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Δημόσιου Τομέα και Αυτοαπασχολουμένων.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην πρόσθετη ασφάλιση για τους κινδύνους αναπηρίας – γήρατος – θανάτου από τους φορείς που ασφαλίζουν μισθωτούς του δημοσίου τομέα αυτοαπασχολούμενους εκτός από τους αγρότες.

Ο καθορισμός του τρόπου χρηματοδότησης, του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών των ανωτέρω φορέων, ο προσδιορισμός του μισθού, στον οποίο υπολογίζονται οι εισφορές των φορέων αυτών για τον κλάδο επικουρικής σύνταξης καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους.

γ) Τμήμα Εφάπαξ Παροχών.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων οργάνωσης συστημάτων χορήγησης εφάπαξ παροχής κοινωνικής ασφάλισης μέσω εκείνων των Φορέων που χορηγούν τις παροχές αυτές.

Ο καθορισμός του τρόπου χρηματοδότησης του ύφους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών των ανωτέρω φορέων καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή και απόδοσή τους.

Άρθρο 6

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Διακρατικής Κοινωνικής Ασφάλισης

1. Τη Διεύθυνση Διακρατικής Κοινωνικής Ασφάλισης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Εφαρμογής Κανονισμών Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας (ΕΟΚ).

Η συμμετοχή στις διαδικασίες συντονισμού των νομοθεσιών περί κοινωνικής ασφαλίσεως για την προστασία των δικαιωμάτων των διακινουμένων εργαζομένων.

Η παρακουλούθηση διαδικασιών και διαμόρφωση θέσεων για τη σύγκλιση (εναρμόνιση) των συστημάτων Κοινωνικής Προστασίας.

Η παρακουλούθηση της εξέλιξης του Κοινοτικού κεκτημένου στους παραπάνω τομείς και διαμόρφωση των προϋποθέσεων αντίστοιχης ανάπτυξης της Ελληνικής Νομοθεσίας.

Η συμμετοχή στο σύνολο των αρμόδιων για τη Κοινωνική Ασφάλιση Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας, Υπουργικών διασκέψεων, συνεδρίων και άλλων δραστηριοτήτων των κοινοτικών οργάνων, στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας μας ως Κράτους μέλους της ΕΟΚ.

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους ασφαλιστικούς φορείς της χώρας μας για την εφαρμογή του κοινοτικού κεκτημένου και παρακουλούθηση της σχετικής πορείας.

β. Τμήμα Διμερών Διακρατικών Συμβάσεων.

Η μελέτη, προπαρασκευή και κατάρτιση διμερών διακρατικών Συμβάσεων κοινωνικής ασφάλειας και επιμέλεια της διαδικασίας κύρωσής τους.

Η συμμετοχή και εκπροσώπηση σε διαπραγματεύσεις για τη σύναφη διακρατικών συμβάσεων.

Η παρακουλούθηση της εφαρμογής και τήρησης των όρων των διακρατικών Συμβάσεων με εποπτεία και κατεύθυνση των ασφαλιστικών οργανισμών.

Η μέριμνα για την αναθεώρηση των διακρατικών Συμβάσεων.

Η επικοινωνία της Γεν. Γραμματείας ως «αρμοδίας αρχής» με τις αρμόδιες αρχές των αντισυμβαλλομένων κρατών.

Η επίλυση αμφισβητήσεων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των διακρατικών Συμβάσεων.

Η μελέτη των ασφαλιστικών συστημάτων των αντισυμβαλλομένων κρατών.

γ) Τμήμα Σχέσεων με διεθνείς οργανισμούς.

Η παρακουλούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών (Συμβούλιο Ευρώπης, Διεθνές Γραφείο Εργασίας, ΟΟΣΑ κ.λ.π.) σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Η μελέτη, κύρωση και εφαρμογή των Συμβάσεων, Συστάσεων και Οδηγιών Κοινωνικής Ασφάλισης των Διεθνών Οργανισμών και η σύνταξη Εκθέσεων ελέγχου εφαρμογής τους από τη χώρα μας.

Η παρακουλούθηση και εποπτεία για την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων των πολυμερών Συμβάσεων και Οδηγιών από τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και η διατύπωση θέσεων για την εναρμόνιση της Εθνικής νομοθεσίας με τα Διεθνή Όργανα.

Η εκπροσώπηση της χώρας στις Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, εμπειρογνωμόνων και Υπουργικές Συνόδους και Συνδιασκέψεις στα πλαίσια των παραπάνω Οργανισμών.

Η επικοινωνία της Γενικής Γραμματείας με τις αρχές των Οργανισμών και η συνεργασία στην οργάνωση Σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2. Η εκπροσώπηση της χώραςστις Επιτροπές που λειτουργούν στα πλαίσια των Διεθνών Οργανισμών καθώς και η συγκρότηση των αντιπροσωπειών για τη σύναφη ή διαπραγμάτευση των διμερών διακρατικών συμβάσεων, δύναται να γίνεται και από τους υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης ασκούν τις αρμοδιότητές τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας.

Άρθρο 7
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Ασφάλισης Ασθένειας και Μητρότητας

Τη Διεύθυνση Ασφάλισης Ασθένειας και Μητρότητας συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Ασφάλισης Ασθένειας και Μητρότητας Μισθωτών.

Η μελέτη, η επεξεργασία, η θέσπιση και η επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των μισθωτών για τη μητρότητα και για τον κίνδυνο της ασθένειας καθώς και τη χρηματοδότηση της ασφάλισης αυτής, από τους αντίστοιχους φορείς ασφάλισης.

β) Τμήμα Ασφάλισης Ασθένειας και Μητρότητας λοιπών ασφαλισμένων.

Η μελέτη, η επεξεργασία, η θέσπιση και η επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην ασφαλιστική κάλυψη των αυτοτελώς απασχολουμένουν, των αγροτών και των λοιπών κατηγοριών προσώπων για τη μητρότητα και για τον κίνδυνο της ασθενείας από τους αντίστοιχους φορείς ασφάλισης και η χρηματοδότηση των συστημάτων ασφάλισης αυτών.

Ο καθορισμός του ύψους και του τρόπου είσπραξης των εισφορών για τους πιο πάνω φορείς καθώς και των υπόχρεων για την καταβολή τους.

Άρθρο 8
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Αναλογιστικών Μελετών

Τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών Κύριας Ασφάλισης.

Η κατάρτιση αναλογιστικών μελετών ή σύνταξη οικονομικών εκθέσεων σε θέματα της οικονομικής ζωής των Οργανισμών Κύριας Ασφάλισης για τη διαπίστωση της οικονομικής τους κατάστασης και τη διατύπωση προτάσεων για την εξασφάλιση ομαλής οικονομικής λειτουργίας τους μακροχρόνια.

β) Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών Πρόσθετης Ασφάλισης και Ασθένειας.

Η κατάρτιση αναλογιστικών μελετών ή σύνταξη οικονομικών εκθέσεων σε θέματα της οικονομικής ζωής των Οργανισμών Πρόσθετης Ασφάλισης για τη διαπίστωση της οικονομικής τους κατάστασης και τη διατύπωση προτάσεων για την εξασφάλιση ομαλής οικονομικής λειτουργίας τους μακροχρόνια.

γ) Τμήμα Μελέτης Αναλογιστικών Παραμέτρων Κοιν. Ασφάλισης.

Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και των αναλογιστικών μελετών.

Η μεθοδική ταξινόμηση, ανάλυση, επεξεργασία και μελέτη των παραπάνω στοιχείων και πληροφοριών για την εξαγωγή συμπερασμάτων για την κατάσταση που υπάρχει και την πορεία που διαγράφεται στην κοινωνική ασφάλιση. Η σύνταξη Ελληνικών πινάκων επιβίωσης αναλογιστικών πινάκων καθώς και η μετέπειτα συνεχής παρακολούθηση και προσαρμογή αυτών.

Άρθρο 9
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Επιθεώρησης

Την Διεύθυνση Επιθεώρησης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Ελέγχου Διοίκησης.

Η άσκηση Επιθεώρησης και ελέγχου των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των φορέων κοινωνικής ασφάλισης, για τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους και της ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών.

Η διενέργεια διοικητικών ερευνών και διοικητικών εξετάσεων σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των φορέων κοινωνικής ασφάλισης κατόπιν εντολής Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου οργάνου και σε έκτακτες περιπτώσεις, μη επιδεχόμενες αναβολή, μετά από άμεση σχετική ενημέρωση και προφορική εντολή.

Η καθοδήγηση των φορέων κοινωνικής ασφάλισης επί θεμάτων αρμοδιότητας αυτών κατά τον διενεργούμενο υπηρεσιακό έλεγχο.

Η συνεχής ενημέρωση της Ηγεσίας του Υπουργείου για τα απασχολούντα τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, θέματα.

Η κοινοποίηση των υποβαλλομένων στην Δ/νση Επιθεώρησης Εκθέσεων Επιθεωρησιακών Ελέγχων ή αποσπασμάτων αυτών κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και διατύπωση παρατηρήσεων επ' αυτών.

Η τήρηση αρχείου εκθέσεων επιθεωρητών, ως και κάθε άλλου στοιχείου για την παρακολούθηση του Επιθεωρησιακού και ανακριτικού έργου.

Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των Επιθεωρησιακών Ελέγχων.

β) Τμήμα κατασταλτικού Ελέγχου.

Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων των διαχειριστικών χρήσεων των φορέων κοινωνικής ασφάλισης και του Κέντρου Ηλεκτρονικού Υπολογιστού Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΚΗΥΚΥ), καθώς και η παρακολούθηση της δράσης των οργάνων ελέγχου των φορέων.

γ) Τμήμα Εποπτείας και καταγγελιών διαχείρησης.

Η εισήγηση για την έγκριση των ισολογισμών και απολογισμών των ασφαλιστικών οργανισμών.

Η διαπίστωση της κανονικής και εύρρυθμης λειτουργίας τους και η καθοδήγηση των οργάνων τους σε θέματα οικονομικά και διαχειριστικά.

Η παρακουλούθηση της καλής εκτέλεσης του πρϋπολογισμού τους, της λογιστικής ενημερότητας και ο έλεγχος των μηνιαίων λογιστικών ισοζυγίων και καταστάσεών τους.

Ο έλεγχος της διαχείρησης των υπόλογων διαχειριστών χρημάτων, υλικού και ενσήμων, καθώς και της κανονικής και έγκαιρης απόδοσης του λογαριασμού μετρητών.

Ο έλεγχος της διαχείρησης των κεφαλαίων και της περιουσίας τους.

Η διενέργεια ελέγχου στα βιβλία των επιχειρήσεων για την επαλήθευση της κανονικής βεβαίωσης των εισφορών εργοδοτών και ασφαλισμένων.

Η έρευνα για την διαπίστωση της οικονομικής κατάστασής τους.

Η διενέργεια διαχειριστικών ερευνών ή ανακρίσεων για καταγγελίες που υποβάλλονται και που αναφέρονται σε θέματα διαχειριστικών ανωμαλιών ή καταχρήσεων στους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

Επιθεώρηση μπορεί να ενεργείται και από άλλους Δημόσιους υπαλλήλους ή υπαλλήλους ν.π.δ.δ. που έχουν ειδικές γνώσεις ή ειδικά προσόντα (Ν.Δ. 30/30.4.46, Ν.Δ. 3396/55, Π.Δ. 611/77 και Ν. 1256/82).

δ) Τμήμα Τεχνικό.

– Η τήρηση των διαδικασιών για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων από τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

– Η γνωμοδότηση για την απόκτηση και χρησιμοποίηση παγίων περιουσιακών στοιχείων από τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

– Η παροχή τεχνικής συνδρομής στους παραπάνω φορείς.

– Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων από εμπειρογνώμονες.

– Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων.

– Η παρακολούθηση και εποπτεία των τεχνικών έργων που εκτελούνται από τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

– Ο έλεγχος της αμοιβής των ιδιωτών μηχανικών που χρησιμοποιούνται στα παραπάνω έργα.

– Ο έλεγχος της σκοπιμότητας των τεχνικών έργων που εκτελούνται από τους φορείς. Ο έλεγχος εφαρμογής των μελετών και η κοστολόγηση των έργων.

– Η έγκριση αποφάσεων σχετικά με κτιριολογικά προγράμματα και συγκριτικούς πίνακες.

Άρθρο 10

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης

Τη Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Κανονισμών.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας.

Η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την κεντρική στις περιφερειακές αρχές.

Η οργάνωση των εποπτευομένων από τη Γενική Γραμματεία Νομικών Προσώπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση, σε σχέση με το αντικείμενο των Νομικών Προσώπων, Διευθύνσεις και τα οικεία νομικά πρόσωπα.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Γενικής γραμματείας και των εποπτευομένων, νομικών προσώπων σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε Κλάδους, Βαθμούς ή Ειδικότητες.

Η περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού.

Η επιμέλεια της προώθησης και εφαρμογής μέτρων καταπολέμησης της γραφειοκρατίας, βελτίωσης μεθόδων και διαδικασιών, αύξησης της παραγωγικότητας, προσαρμογής των οργανωτικών δομών, βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων από την Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των εποπτευομένων Ασφαλιστικών οργανισμών Υπηρεσιών και της αναβάθμισης του προσωπικού αυτών.

γ) Τμήμα Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης – Πολιτών.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας.

Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

Η έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας.

Η απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.

Η αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

Η έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών, προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας ή τη σύνδεση με το Κέντρο Διοικητικών πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Η σύσταση στις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας, πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και έντυπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεων και των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι πολίτες που συναλλάσσονται με τη διοίκηση.

Η μελέτη των εντύπων που χρησιμοποιούνται και εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων – έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείων και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας.

Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος της Δ/νσης αυτής, πλην της κωδικοποίησης, ασκούνται και για τα ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία, τα οποία δεν έχουν αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα.

δ) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Γραμματείας Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφαλίσεως (Σ.Κ.Α.).

Ο καθορισμός της συγκρότησης των Διοικητικών, Υπηρεσιακών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων των Νομικών Προσώπων και Οργανισμών που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία, καθώς και η μέριμνα για το διορισμό των εκπροσώπων σε αυτά.

Η μέριμνα και η λήψη μέτων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Συμβουλίου κοινωνικής Ασφαλίσεως και η γραμματειακή εξυπηρέτησή του.

### Άρθρο 11

**Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης**

Τη Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Γενικής Γραμματείας.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

β) Τμήμα Προσωπικού φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Η τήρηση στοιχείων για τη σύνθεση και μεταβολές του προσωπικού των ασφαλιστικών Οργανισμών. η παροχή οδηγιών σε θέματα κατάστασης προσωπικού των φορέων (μισθολογικά, εφαρμογής νόμων κ.λ.π.).

γ) Τμήμα γραμματείας και Νομοθετικού Συντονισμού.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο εκδίδεται από τη Γενική Γραμματεία, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

Η προώθηση και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών κειμένων (νόμων και προεδρικών διαταγμάτων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες. ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο της Γενικής Γραμματείας.

### Άρθρο 12

**Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού**

Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

Η κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού, καθώς και του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων και η εκτέλεση αυτών.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού της Γενικής Γραμματείας.

Η είσπραξη των εσόδων του λογαριασμού Βελτίωσης κοινωνικής Ασφάλισης, η διενέργεια πληρωμών και η λογιστική παρακολούθηση του Λογαριασμού αυτού.

β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

Η μελέτη, επεξεργασία και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στη βεβαίωση και είσπραξη πόρων των φορέων κοινωνικής ασφάλισης, την πραγματοποίηση των δαπανών τους και τον τρόπο πληρωμής τους.

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν την κτήση, διάθεση, αξιοποίηση ή εκποίηση της ακίνητης περιουσίας και των κεφαλαίων των φορέων κοινωνικής ασφάλισης και η έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων μετά από γνώμη της τεχνικής υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, για τα τεχνικά θέματα.

γ) Τμήμα Προϋπολογισμού φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Η έγκριση και τροποποίηση του προϋπολογισμού των φορέων κοινωνικής ασφάλισης και η έγκριση των πιστώσεων που χρειάζονται.

Η μελέτη, επεξεργασία και επιμέλεια καθιέρωσης γενικών κανόνων που αφορούν τους διαχειριστικούς κανονισμούς και τη λογιστική λειτουργία των φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

δ) Τμήμα Προμηθειών.

Η προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου, ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Η εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίου, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της υπηρεσίας.

### Άρθρο 13

**Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης**

Τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες, που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Εισαγωγικής εκπαίδευσης:

- Η κατάρτιση, οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο από την ανάληψη υπηρεσίας και εντός του πρώτου εξαμήνου από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας το αργότερο, με σκοπό τη γενική ενημέρωση, όσο και οποτεδήποτε μετά τη συμπλήρωση δύο (2) μηνών υπηρεσίας και μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, για ειδικότερη ενημέρωση των υπαλλήλων σε συνεργασία και με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔ).

- Η ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων των φορέων κοινωνικής ασφάλισης, που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εφόσον δεν έχουν δικές τους μονάδες εκπαίδευσης (ΜΟΕΚ).

- Η οργάνωση και εκτέλεση, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, κοινων. προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης για υπαλλήλους περισσοτέρων Υπουργείων ή Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τη συνάφεια των αντικειμένων ή για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

- Η μέριμνα για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών.

β) Τμήμα Επιμόρφωσης.

- Η διακρίβωση των εκπαιδευτικών αναγκών της υπηρεσίας.

- Η Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και τους υπαλλήλους των φορέων Κοινωνικής ασφάλισης που εποπτεύονται από αυτή.

Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης και θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όταν τούτο κρίνεται σκόπιμο ή οικονομικώς συμφέρον.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των εποπτευομένων από αυτή φορέων κοινωνικής ασφάλισης, σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους, εφόσον δεν έχουν δικές τους μονάδες εκπαίδευσης (ΜΟΕΚ).

- Η συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Κατηγορίας ΠΕ της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των εποπτευομένων από αυτή φορέων κοινωνικής ασφάλισης, εφόσον δεν είχουν δικές τους μονάδες εκπαίδευσης (ΜΟΕΚ).

- Τα προγράμματα αυτά μπορεί να οργανώνονται και κατά κύκλους Υπουργείων με βάση τη συνάφεια του αντικειμένου του.

- Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ή του φορέα κοινωνικής ασφάλισης), στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την ειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

- Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ή του φορέα κοινωνικής ασφάλισης) κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ή του φορέα κοινωνικής ασφάλισης).

- Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης με την οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί η Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ή ο φορέας κοινωνικής ασφάλισης), εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό προσωπικό του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔ).

Η κατάρτιση εκπαδευτικού προγραμματισμού και απολογισμού.

Η αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων, σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό, τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση γραπτών πληροφοριών σχετικών με τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και τις ειδικότερες ανάγκες εκπαίδευσης των υπαλλήλων της και την ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών για το υλικό της και την ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών για το υλικό της Βιβλιοθήκης και της τεκμηρίωσης, καθώς και η σύνδεση και ανταλλαγή υλικού με άλλες βιβλιοθήκες χωρών του Εξωτερικού συναφούς αντικειμένου.

### Άρθρο 14

### Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Τη Διεύθυνση Μηχανογραφικών Εφαρμογών συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Γενικής Γραμματείας και των Ασφαλιστικών Οργανισμών που εποπτεύει από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών της και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

β) Τμήμα Λειτουργίας, και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού και Υποστήριξης Συστημάτων.

- Η καλή λειτουργία εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου - εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

Η εποπτεία και ο έλεγχος του ΚΗΥΚΥ των Ν.Π. αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας σε θέματα μηχανογράφησης, καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, Επικοινωνίας, Υλικό, (HARDWARE) Λογισμικό (SOFTWARE κ.λπ.) καθώς και η διαρκής ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις εξελίξεις των τομέων αυτών.

### Άρθρο 15

### Συμβούλιο Κοινωνικής Ασφαλίσεως

1. Στη Γενική Γραμματεία λειτουργεί το Συμβούλιο Κοινωνικής Ασφαλίσεως (Σ.Κ.Α.) που απαρτίζεται από τους εξής:

α) Το Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας, ως Πρόεδρο, που αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

β) Έναν Νομικό Σύμβουλο Ν.Σ.Κ. ή ένα ανώτερο Δικαστικό ή ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος κατά προτίμηση ειδικό στα ασφαλιστικά θέματα ως Αντιπρόεδρο.

γ) Ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.

δ) Ένα ειδικό Σύμβουλο ή Επιστημονικό Συνεργάτη του Υπουργείου.

ε) Ένα προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας.

στ) Έναν Αναλογιστή.

ζ) Έναν εκπρόσωπο των εργοδοτών, που ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 4346/1964.

η) Δύο εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 4346/64, ως μελών.

2. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και για χρονικό διάστημα δύο ετών.

3. Τα θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο, εισηγούνται κατά σειρά οι αρμόδιοι καθ' ύλη προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και υπάλληλοι της αρμόδιας Διεύθυνσης με βαθμό τουλάχιστον Β.

Ο Πρόεδρος μπορεί να ορίσει και μέλος του Συμβουλίου για ειδικότερη μελέτη και εισήγηση σε θέματα που είναι για συζήτηση.

4. Χρέη γραμματέα του Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας που ορίζεται με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

5. Το Σύμβουλιο Κοινωνικής Ασφαλίσεως είναι αρμόδιο για την:

α) Γνωμοδότηση σε κάθε πρόταση τροποποίησης συμπλήρωσης ή κατάργησης καταστατικών διατάξεων των ασφαλιστικών οργανισμών αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, πλην του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Οργάνισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, που αφορά στα ασφαλιστέα πρόσωπα, το ύφος των ασφαλιστικών εισφορών (ασφαλισμένου και εργοδότη) και την επιβάρυνση αυτών με πρόσθετα τέλη και τόκους υπερημερίας σε περίπτωση καθυστέρησης καταβολής, τις προϋποθέσεις, την έκταση το ύφος και διακοπή των χορηγουμένων πάσης φύσεως ασφαλιστικών παροχών και τα της αναγνώρισης και εξαγοράς προϋπηρεσίας.

β) Γνωμοδότηση σε αμφισβητήσεις ως προς την υπαγωγή σε υποχρεωτική ασφάλιση προσώπων ή κατηγοριών εργαζομένων ή αμφισβητήσεων που αφορά στη διαδοχική ασφάλιση κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 4202/61 (ΦΕΚ 175/Α/19.9.61) ή άλλων ειδικοτέρων νόμων.

γ) Λήψη απόφασης σε θέματα απόλυσης μισθωτών ασφαλισμένων σε οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης οι οποίοι απολαύουν της ειδικής προστασίας που προβλέπεται από τις διατάξεις του Α.Ν. 694/37 όπως έχει τροποποιηθεί από το Ν.Δ. 713/1970 (ΦΕΚ 237/Α/7.11.70).

δ) Γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή γενικότερης ασφαλιστικής και κοινωνικής σημασίας που παραπέμπεται από τον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ε) Το Συμβούλιο ή με εξουσιοδότησή του ο Πρόεδρος μπορεί να συνιστά τριμελείς επιτροπές από τα τακτικά μέλη του ή τους αναπληρωτές τους και να παραπέμπει σ' αυτές θέματα ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου τα οποία έχουν ανάγκη ιδιαίτερης μελέτης και λεπτομερέστερης έρευνας (προκαταρκτική επεξεργασία σοβαρών θεμάτων επιτόπια εξέταση σε χώρους απασχόλησης μισθωτών) έρευνα σχετικών φακέλλων κ.λπ.

6. Χρέη εισηγητή σε κάθε μία από τις παραπάνω συνιστώμενες επιτροπές εκτελεί ένας από τους εισηγητές της ολομέλειας του Συμβουλίου ή και άλλος υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας με βαθμό τουλάχιστον Β και χρέη γραμματέα υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας.

7. Τους εισηγητές και τους γραμματείς των επιτροπών ορίζει κατά περίπτωση ο Πρόεδρος του Συμβουλίου.

8. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου και των Επιτροπών είναι μυστικές και βρίσκονται σε απαρτία το μεν συμβούλιο εάν ο αριθμός των παρόντων μελών είναι μεγαλύτερος των απόντων οι δε επιτροπές εάν είναι παρόντα όλα τα μέλη.

9. Οι αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου και των επιτροπών οι οποίες πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες λαμβάνονται με φανερή ψηφο-

φορία και κατά πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα σε ισοψηφία δε επικρατεί η ψήφος του Προέδρου. Εάν υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες αυτοί που ακολουθούν την ασθενέστερη οφείλουν να προσχωρήσουν σε μία από τις επικρατέστερες.

10. Οι αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις των συμβουλίων και επιτροπών διατυπώνονται στα πρακτικά και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα.

Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα όλων των μελών που συμμετέχουν, γίνεται μνεία για την απουσία ή το κώλυμμα τακτικού μέλους και της συμμετοχής του αναπληρωματικού, καταχωρίζονται δε σ' αυτά και οι γνώμες των μελών που μειοψηφούν.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Η Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) διέπεται για τη διάρθωση και τις αρμοδιότητες από τις κείμενες γι' αυτή κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 17

Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης

Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στη διαδοχική ασφάλιση μεταξύ των φορέων ασφαλισης ή στη σχέση μεταξύ των φορέων τούτων και των ασφαλισμένων και η επίλυση αμφισβητήσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μόνιμοι Υπάλληλοι

Άρθρο 18

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται κατά κατηγορία και Κλάδο ως εξής:

Α. Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ.
α) Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης
β) Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
στ) Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών
Β. Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ.
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Γ. Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (προσωρινός)
γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Η/Υ
δ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων
ε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
στ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.
Δ. Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας
γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων
δ) Κλάδος ΥΕ Εργατών.

Άρθρο 19

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης

1. Ο Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης περιλαμβάνει εκατόν είκοσι οκτώ (128) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 20

Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών

1. Ο Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

3. Σε περίπτωση που δε θα είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 21

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

1. Ο Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει εξ (6) θέσεις εκ των οποίων πέντε (5) ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών και μία (1) ειδικότητας Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ).

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 22

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

1. Ο Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις ειδικότητας μιας ή δύο ξένων γλωσσών (αγγλικής, γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής) που ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 23

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

1. Ο Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 24

Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών

1. Ο Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις που κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

Είκοσι μία (21) θέσεις Επιθεωρητών Διοικητικού-Οικονομικού Ελέγχου και

Τέσσερεις (4) θέσεις Τεχνικών Επιθεωρητών.

Οι είκοσι μία (21) θέσεις των Επιθεωρητών Διοικητικού - Οικονομικού ελέγχου πληρούνται με μετάταξη υπηρετούντων, κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων στον Κλάδο ΠΕ Κοιν. Ασφάλισης με δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία.

Οι τέσσερεις (4) θέσεις Τεχνικών Επιθεωρητών πληρούνται με μετάταξη των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων στον Κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού, ο οποίος Κλάδος με το παρόν Π. Δ/γμα καταργείται.

2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την ειδικότητα των Τεχνικών Επιθεωρητών ορίζεται το ομώνυμο κατά ειδικότητα δίπλωμα Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα αντίστοιχης ειδικότητας Σχολής της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Άρθρο 25

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

1. Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει δέκα τρεις (13) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές δύο (2) πληρούνται όταν καταργηθούν οι δύο (2) προσωρινές θέσεις του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 26

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

1. Ο Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2. Προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Βιβλιοθηκονόμων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Άρθρο 27

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός

1. Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει σαράντα δύο (42) θέσεις και δύο (2) προσωρινές που καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 28

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (προσωρινός)

Ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (προσωρινός) περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται μόλις αποχωρήσει με οποιοδήποτε τρόπο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές.

Άρθρο 29

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)

1. Ο Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει ένδεκα (11) θέσεις, που κατανέμονται κατά ειδικότητα, ως εξής:

τέσσερεις (4) Προγραμματιστών Η/Υ

τρεις (3) χειριστών Η/Υ

τέσσερεις (4) χειριστών Διατρητικών Μηχανών.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 30

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων

1. Ο Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) θέσεις που κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Δακτυλογράφων ελληνικής 16 θέσεις και

β) ξενόγλωσσων δακτυλογράφων 2 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 31

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

1. Ο Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 32

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

1. Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει μία (1) θέση ειδικότητας ηλεκτρολόγου και μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 33

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

1. Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 34

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

1. Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 35

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων

1. Ο Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

3. Μία (1) θέση προσωρινή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Ν. 993/1979. Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Κλάδου αυτού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες σε προσωρινές θέσεις.

Άρθρο 36

Κλάδος ΥΕ Εργατών

1. ΟΚλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 37

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

1. Οι θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 993/1979 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136 Α/84) και Ν. 1943/91 (ΦΕΚ 50/Α/91), είναι οι παρακάτω:

α) Επιστημόνων ειδικών στην κοινωνική ασφάλιση θέση μία (1).

β) Οικονομολόγων θέση 1 (μία).

γ) Κοινωνιολόγων θέση 1 (μία).

2. Προσόντα διορισμού ορίζονται:

α) Για τις θέσεις επιστήμονα ειδικού στην κοινωνική ασφάλιση και κοινωνιολόγου απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της κοινωνικής ασφάλισης.

β) Για τη θέση Οικονομολόγου, πτυχίο σχολής ή τμήματος πολιτικών και οικονομικών επιστημών ημεδαπού Πανεπιστημίου ή του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή Πανεπιστημίου Πειραιώς ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής και ειδική επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο δημοσίων οικονομικών.

γ) Η Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας ειδικότητας και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις αποδεικνύεται με α) διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής ή β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου ή γ) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μία τουλάχιστον δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της ειδικότητας. Αν το διδακτορικό δίπλωμα ή ο μεταπτυχιακός τίτλος ή ο βασικός τίτλος σπουδών δεν έχουν αποκτηθεί από ίδρυμα του εξωτερικού, απαιτείται επιπλέον άρτια γνώση μίας ξένης γλώσσας. Για την απόδειξη της απαιτούμενης κατά περίπτωση εμπειρίας έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του πέμπτου και έκτου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 23 του Ν. 1943/91 (ΦΕΚ 50/Α/11.4.91).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 38

Προϊστάμενοι

1. Των Διευθύνσεων, πλην αυτών που υπάγονται στις παραγράφους 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Της Διεύθυνσης Αναλογιστικών Μελετών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Αναλογιστών.

3. Της Διεύθυνσης Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών, ειδικότητας Επιθεωρητών Διοικητικού-Οικονομικού Ελέγχου.

Μέχρι τη συγκρότηση του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών στη Διεύθυνση Επιθεώρησης, τοποθετούνται προσωρινώς και προΐστανται αυτής και των τμημάτων της υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή λοιπών κλάδων ΠΕ.

4. Της Διεύθυνσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

5. Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης πλην των παρακάτω που προΐστανται υπάλληλοι Κλάδων που αναφέρονται στο καθένα.

α) Διεύθυνσης Αναλογιστικών Μελετών:

Τμήματα: α) Αναλογιστικών Μελετών Κύριας Ασφάλισης β) Αναλογιστικών Μελετών Πρόσθετης Ασφάλισης και Ασθένειας και γ) Μελέτης Αναλογιστικών Παραμέτρων Κοινωνικής Ασφάλισης, ΠΕ Αναλογιστών.

β) Διεύθυνσης Επιθεώρησης:

Τμήματα: α) Ελέγχου Διοίκησης, β) Κατασταλτικού Ελέγχου, και γ) Εποπτείας και καταγγελιών διαχείρισης, ΠΕ Επιθεωρητών ειδικότητας Επιθεωρητών Διοικητικού-Οικονομικού ελέγχου.

δ) Τμήμα: Τεχνικό, ΠΕ Επιθεωρητών, ειδικότητας Τεχνικών Επιθεωρητών.

γ) Διεύθυνσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών:

Τμήματα: α) Ανάλυσης και Προγραμματισμού και β) Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης εξοπλισμού και Υποστήριξης Συστημάτων, ΠΕ Πληροφορικής.

δ) Διεύθυνσης Διοίκησης:

Τμήμα Γραμματείας και Νομοθετικού Συντονισμού ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

### Άρθρο 39

#### Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία, και κλάδο ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Κοιν. Ασφάλισης οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοιν. Ασφάλισης.

β) Στον Κλάδο ΠΕ Αναλογιστών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Αναλογιστών.

γ) Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

δ) Στον Κλάδο ΠΕ Επιθεωρητών οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Κοιν. Ασφάλισης και του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

ε) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

στ) Στον Κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

ζ) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

η) Στον Κλάδο ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (προσωρινός) οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (προσωρινός).

θ) Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ι) Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων.

ια) Στον Κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τηλεφωνητών.

ιβ) Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

ιγ) Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητ. Προσωπικού.

ιδ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

ιε) Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων.

ιστ) Στη θέση ιδ. δικαίου (προσωρινή) ο υπηρετών σε αυτή υπάλληλος.

### Άρθρο 40

#### Τελικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 105/1988 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Α' 46).

### Άρθρο 41

#### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Ιουνίου 1992

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ**

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΚΩΝ. ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΔΗΜ. ΣΙΟΥΦΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ